

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-01	
		Versión: 12	Página: 81 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente.
3.2-DIR-009-02-1	
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, presentar y formular las políticas, planes y proyectos en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente, con el propósito de propender el normal Funcionamiento de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad. 2. Dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual y demás requeridos por la Entidad. 3. Dirigir la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes en el Distrito Capital. 4. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Entidad. 5. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan anual de adquisiciones, del plan anual de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Entidad. 6. Dirigir la preparación y presentación de los informes de gestión de la dependencia, dirigidos a la alta dirección de la Entidad y a los organismos de control. 7. Dirigir los procesos contractuales de la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. 	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-01	
		Versión: 12	Página: 82 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en contratación estatal • Normatividad en gestión documental • Normatividad en presupuesto y finanzas públicas • Normatividad en administración pública • Manejo avanzado de herramientas de sistemas informáticos • Administración de recursos físicos y personal • Normatividad en Derecho Humanos 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS (Funcionales)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de los recursos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. 	
EQUIVALENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. 	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-01	
		Versión: 12	Página: 83 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente.
--	---

1.6-DIR-009-02-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de generación y manejo de información y las estrategias en sistemas de información e infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales, requeridas para la adecuada prestación de los servicios y procesos de la Personería de Bogotá, D.C.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital.
3. Desarrollar los lineamientos necesarios en materia tecnológica que habiliten la gestión de la Entidad y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.
4. Orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
5. Liderar la interoperabilidad de información y servicios con las entidades del Estado.
6. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Entidad.
7. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los(as) servidores(as) públicos(as), las personas y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
8. Establecer lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
9. Implementar estrategias para promover servicios digitales dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as), ciudadanos(as) y grupos de interés como herramientas para mejorar la gestión.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.